Revize č. 14: Změna sazeb cestovních náhrad.
Revize č. 15: změna sazeb cestovních náhrad
Revize č. 16: Změna sazeb cestovních náhrad
Revize č. 17: Změna sazeb cestovních náhrad
Revize č. 18: Změna ceny benzínu od 19.10. 2021
Revize č. 19: Změna sazeb cestovních náhrad
Revize č. 20: Změna sazeb stravného a ceny PHM u benzínu 98
Revize č. 21: Změna sazeb cestovních náhrad
Revize č. 22: Změna sazeb cestovních náhrad
Revize č. 23: Změna ceny PHM u nafty
Revize č. 24: Změna sazeb cestovních náhrad
Revize č. 25: Změna sazeb cestovních náhrad
Revize č. 26: Změna sazeb cestovních náhrad
Revize č. 27: Změna ceny PHM u nafty
Revize č. 28 Změna ceny PHM

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance
2. Revize č. 26 směrnice nabývá platnosti dnem podpisu s účinností od 01. 10. 2026.
3. Související dokumenty (uvedené předpisy vždy jen v platném znění):

   Vyhláška č. 573/2025 Sb., 78/2026 Sb., 175/2026 Sb.

   Vyhláška č. 410/2009 Sb.

   Vyhláška č. 489/2025 Sb.

   Směrnice č. 5-PP01-18_doprava

   Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

ZPRACOVAL:	PODPIS:	SCHVÁLIL:	PODPIS:	VYDAL:	DATUM:
Ing. Alexandra Tomanová Vedoucí ekonomicko-provozního úseku		**Ing. Lenka Demjanová** Ředitelka		ESOZ	30.9.2026
DATUM: 30.9.2026		**DATUM:** 30.9.2026		**ORIGINÁL ULOŽEN:** Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL: ----------	**PODPIS:** ----	**UVOLNIL DO SYSTÉMU:** **Vlastimil Kocourek** Představitel managementu pro kvalitu	**PODPIS:**	**ZRUŠENO DNE:**	
DATUM: ----------		**DATUM:** 30.9.2026		**NAHRAZENO:**	

Upozornění: *Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.*

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále také „škola“ nebo „zaměstnavatel“) na základě ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění, stanovuje postupy při poskytování a účtování cestovních náhrad v důsledku konání tuzemských nebo zahraničních pracovních cest zaměstnanci.

I.
Pracovní cesta

1. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.
2. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
3. S vysláním na pracovní cestu musí zaměstnanec vyslovit souhlas (formou příslušného ustanovení v pracovní smlouvě zaměstnance, před každou cestou, nebo tak, že samotnou pracovní cestu nastoupí).
4. Škola poskytuje za podmínek uvedených v zákoníku práce i cestovní náhrady zaměstnancům „na dohodu“.

II.
Cestovní výdaje

Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:

a) pracovní cestě,
b) cestě mimo pravidelné pracoviště,
c) cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
d) přeložení,
e) dočasné přidělení našeho zaměstnance k jinému zaměstnavateli,
f) výkonu práce v zahraničí.

III.
Zahraniční pracovní cesta

1. Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území ČR, tj. cesta z ČR do zahraničí, ze zahraničí do ČR a samotná cesta v zahraničí.
2. Zaměstnanec má nárok na náhradu cestovních výdajů v cizí měně od doby přechodu státní hranice ČR. Tuto dobu zaměstnanec uvede ve svém cestovním příkazu po ukončení cesty (při dopravě po silnici, po železnici), resp. je tato doba dána dobou odletu a příletu letadla. Při těchto pracovních cestách může dojít k souběhu náhrad v české a cizí měně.

IV.
Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)

1. Před zahájením pracovní cesty předkládá zaměstnanec příslušnému vedoucímu zaměstnanci formulář " Cestovní příkaz " s následujícími údaji:
   a) jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště,
   b) organizační označení úseku podle organizačního řádu,
   c) počátek cesty, datum, hodina,
   d) místo jednání (výkonu práce),
   e) účel cesty,
   f) konec cesty (místo a datum),
   g) způsob dopravy (určený dopravní prostředek),
   h) místo ukončení pracovní cesty,
   i) datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty
2. Schválení pracovní cesty provede příslušný vedoucí zaměstnanec (datum a podpis vedoucího zaměstnance oprávněného k povolení cesty na formuláři „Cestovní příkaz“).
3. Po ukončení pracovní cesty doplní zaměstnanec do cestovního příkazu tyto údaje:
   a) datum služební cesty,
   b) do jednoho řádku odjezd odkud+cena jízdenky+místní přeprava,
   c) do dalšího řádku příjezd+cena zpáteční jízdenky+místní přeprava+stravné+nutné vedlejší výdaje,
   d) zaměstnanec dále vlevo dole označí, zda bylo stravování či ubytování poskytnuto bezplatně.

Částka celkem je uvedena jako dílčí součet řádků i sloupců /křížová kontrola/. Všechny tyto údaje /výpočty/ provede zaměstnanec. Vpravo dole je uvedeno datum a podpis zaměstnance.

4. Dle ustanovení zákoníku práce přísluší zaměstnanci při tuzemské pracovní cestě zejména tyto náhrady:
   a) Náhrada prokázaných jízdních výdajů – zaměstnanec používá s ohledem na úsporu nákladů školy dopravní prostředky s nejnižšími náklady (hromadná doprava). V závažných případech použije se souhlasem nadřízeného i dražší prostředky (taxi aj.) tak, aby byl schopen splnit cíle pracovní cesty ve stanovených termínech. Za to mu přísluší náhrada ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek.
   b) Sazba základní náhrady za použití vlastního osobního vozidla zaměstnance je zákonem stanovena ve výši 5,90 Kč/km. Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu.
   c) Při přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance uhradí organizace zaměstnanci náhradu jízdních výdajů pouze do výše, která by mu náležela v případě, když by k přerušení cesty nedošlo.
   d) Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny – ta je poskytována v případě, že trvá tuzemská pracovní cesta déle než 7 kalendářních dní.
   e) Stravné v nárokové výši dle délky pracovní cesty.
   f) Náhrada prokázaných výdajů za ubytování.
   g) Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (např. parkovné, telefony).

5. K cestovnímu příkazu musí být přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají prokazované náklady vynaložené při pracovní cestě (výjimečně lze použít ust. §185 ZP). Podle délky pracovní cesty je zaměstnancem doplněna nároková výše stravného. Tato výše nároku na stravné je stanovena v rámci rozpětí dle zmocnění MPSV v § 176 ZP, které je vyhlášeno ve Sbírce zákonů. S platností od 1. 1. 2026 jsou stanovena tato rozpětí, dle délky trvání cesty:

   a) 5 - 12 hodin Kč 155,- až 185,-
   b) 12 - 18 hodin Kč 236,- až 284,-
   c) déle než 18 hodin Kč 370,- až 442,-

   Škola poskytuje stravné v horní hranici příslušného rozpětí.

   V případě částečně zabezpečeného stravování škola zaměstnanci stravné krátí (§ 176).

6. V případě, že bylo vysláním na pracovní cestu kratší než 5 hodin a zaměstnanci bylo znemožněno stravování běžným způsobem, bude zaměstnanci poskytnuto stravné určené pro cestu s trváním v délce 5 -12 hodin.

   Způsob krácení stravného:

   a) 5 -12 hodin 70%
   b) 12 – 18 hodin 35% za každé jídlo
   c) déle než 18 hodin 25% za každé jídlo

7. Cestovní příkaz je možno použít i pro více pracovních cest, a to i tehdy, pokud je při některé z nich používáno soukromé vozidlo.
8. Do deseti dnů po ukončení pracovní cesty schválí zaměstnanci cestovní příkaz v kolonce "Datum a podpis oprávněného pracovníka" vedoucí zaměstnanec, který pracovní cestu povolil.
9. Poté účtárna zaměstnanci do 10 dnů proplatí v pokladně cestovní příkaz (na požádání možný převod na účet). Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny uvedené náležitosti, nebude proplacen. Cestovní příkazy se účtují zápisem 512/261, při dodržení časové souvislosti na přelomu účetního období.
10. Na služební cestu škola zaměstnanci poskytne zálohu, a to až do výše předpokládaných náhrad (v případě zahraniční cesty i v cizí měně), pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta. O její výši rozhoduje příslušný vedoucí pracovník. Ta se zúčtuje operací 335/261, při vyúčtování cesty je záloha zúčtována operací 512/335 a následně vyúčtovány dodatečné, podložené náklady operací 512/261.
11. Dle § 179 zákoníku práce přísluší zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě obdobné druhy náhrad (s dále uvedenými odlišnostmi) jako při tuzemské pracovní cestě s tím, že kromě tuzemského stravného za část cesty po území ČR mu přísluší zahraniční stravné ve výši:
    a) základní sazby stanovené pro příslušný stát při trvání cesty déle než 18 hodin,
    b) ve dvoutřetinové výši při trvání cesty v rozmezí od 12 do 18 hodin,
    c) a ve třetinové výši trvá-li cesta 1 až 12 hodin.

    Zahraniční stravné až do výše přesahující 15% základní sazbu je možné poskytnout statutárnímu orgánu a jeho zástupci.
12. S ohledem na náročnost a délku cesty může být zaměstnanci dle individuálního rozhodnutí ředitelky školy poskytnuto i kapesné, a to do výše 40% zahraničního stravného určeného dle délky zahraniční pracovní cesty.

13. Náhrada za spotřebované pohonné hmoty v cizí měně je poskytována za kilometry ujeté okamžitě od přejetí hranice ČR. Náhrady výdajů k návštěvě člena rodiny jsou poskytovány při trvání zahraniční pracovní cesty déle než 1 měsíc.
14. Pro vyúčtování zahraniční cesty se vychází z nárokových částek stravného v cizí měně dle vyhlášky vydané MFČR dle § 189 zákoníku práce, tj. dle vyhlášky č. 489/2025 Sb.
15. Zaměstnanec vyjíždějící na zahraniční pracovní cestu je povinen uzavřít cestovní pojištění pro jím konanou zahraniční cestu.
16. Cestovní příkaz se nevyhotovuje při služební cestě kratší 5 hodin, pokud nevzniká zaměstnanci nárok na cestovní náhrady. Povolení ke služební cestě uděluje příslušný vedoucí pracovník a dokladem je schválený a ověřený zápis z porady vedení, přehled služebních cest, případně porady organizačního úseku školy a v případě použití vozidla, schválená žádanka na použití služebního nebo soukromého vozidla.
17. Kontrolu výpočtu cestovních náhrad provede účetní organizace, která má tuto činnost v pracovní náplni, dále pokladní a jiná provozní účetní než ta, která provedla první kontrolu.

V.

Použití služebního vozidla pro soukromé účely

Jízdu se služebním vozidlem může konat pouze zaměstnanec, který je držitelem platného osvědčení o povinném školení řidičů. Při použití služebního vozidla pro soukromé účely, ev. soukromého vozidla pro služební účely je postupováno viz níže.

VI.

Vyúčtování soukromých cest při použití služebního vozidla

1. Služební vozidlo může použít zaměstnanec školy pouze s výlučným souhlasem zaměstnavatele. Pokud zaměstnanec použije služební vozidlo pro soukromé účely, uhradí škole vzniklé náklady v souladu se směrnicí č. 5-PP01-18.
2. Pokladní vystaví „Příjmový pokladní doklad“ na částku dle kalkulace. Zaměstnanec dlužnou částku uhradí.

VII.

Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla

1. Před použitím soukromého vozidla pro služební účely musí být každý zaměstnanec proškolen v souladu s §103 zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění a vozidlo musí mít sjednáno havarijní pojištění – kopii předloží zaměstnavateli při povolení služební cesty.
2. Při použití soukromého vozidla pro služební účely přísluší zaměstnanci náhrada dle § 157 zákoníku práce.
3. Sazba základní náhrady činí 5,90 Kč/km. Kromě toho přísluší zaměstnanci náhrada za spotřebované pohonné hmoty.
4. Použití soukromého vozidla pro služební účely musí být schváleno příslušným vedoucím zaměstnance. Ten může se zaměstnancem sjednat též poskytování náhrady za použití soukromého vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy.

5. Před samotným použitím soukromého vozidla vyplní zaměstnanec první stranu " Cestovního příkazu " a nechá si zde v kolonce "Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty" podepsat od příslušného vedoucího zaměstnance souhlas k této pracovní cestě.
6. K tomuto povolení jsou oprávněni všichni příslušní vedoucí zaměstnanci dle dispozičního práva ředitelky školy.
7. Zaměstnanec zde uvede rovněž průměrnou spotřebu dle TP vozidla, druh a cenu paliva, zdvihový objem válců. V souladu s pokynem D-300 (k § 24) je touto průměrnou spotřebou aritmetický průměr všech údajů o spotřebě PH uvedený v technickém průkazu. Pokud zde nejsou uvedeny žádné údaje, postupuje se dále dle tohoto pokynu (k § 24 – bod 26). Pokud TP vozidla obsahuje spotřebu pro kombinovaný provoz podle norem Evropských společenství – použije tento údaj. Cenu paliva je povinen prokázat dokladem o čerpání PH. Pokud cenu neprokáže, bude pro výpočet náhrady použita cena pohonné hmoty stanovená vyhláškou MPSV. Cena je uvedena ve vyhlášce č. 573/2025 Sb., č.78/2026 Sb. a č. 175/2026 Sb. Stejná pravidla platí i při použití elektromobilu.
8. V případě použití tohoto vozidla pro doplňkovou činnost je škola povinna odvést za tento automobil denní sazbu silniční daně na příslušný účet finančnímu úřadu (současná platná výše je Kč 25,-/den). Takovouto služební cestu za použití soukromého vozidla povolí příslušný vedoucí zaměstnanec, pokud zaměstnanec má soukromé vozidlo řádně pojištěné. Individuálně lze sjednat použití soukromého vozidla, které není pojištěno, pro projektové činnosti a pro provoz v katastru města Chomutov.
9. Po ukončení pracovní cesty doplní zaměstnanec cestovní příkaz. Zde uvede odkud, a kam bylo soukromé vozidlo použito pro služební účely, doplní datum použití vozidla, uvede počet ujetých km. Sám si propočte náhradu za spotřebované PH a za opotřebení vozidla. Pokud zaměstnanci přísluší stravné, doplní i tento údaj. Na závěr uvede částku k proplacení celkem, uvede datum a svůj podpis. Před samotným proplacením si nechá „Cestovní příkaz „podepsat v kolonce "Datum a podpis oprávněného pracovníka" pracovníkem, který povolil pracovní cestu. Poté se zaměstnanec dostaví do 10 dnů k vyúčtování cestovního příkazu do pokladny.